Проект

**МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности города Грозного,

на торгах»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Мэрии города Грозного от 30 июля 2012 года №38, Мэрия г.Грозного

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности города Грозного, на торгах» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Столица плюс» и подлежит размещению на официальном сайте Мэрии г. Грозного.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Мэра города Грозного И.З. Хусаинова.

Мэр И.В. Кадыров

Приложение

к постановлению Мэрии г.Грозного

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. №\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной**

**собственности города Грозного, на торгах»**

**I.общие положения**

1. **Предмет регулирования административного регламента**
	1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности города Грозного, на торгах» (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги.
2. **Круг заявителей**

2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

***3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.***

3.1.1. *Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу*:

а) местонахождение Комитета имущественных и земельных отношений Мэрии г. Грозного (далее – КИЗО): 364051 город Грозный, пр. им. Х.А. Исаева, 99/20;

б) местонахождение Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного (далее - МФЦ): г. Грозный, проспект им. М.Эсамбаева, д.5.

3.1.2. *График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу*

а) график работы КИЗО:

понедельник – пятница с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

предпраздничные дни - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

обеденный перерыв – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

суббота и воскресенье - выходные дни;

 б) график работы МФЦ:

понедельник-пятница: с 9 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

предпраздничные дни - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

обеденный перерыв – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

суббота: с 9 часов 00 минут до 15 часов 00 минут;

воскресенье: выходной день.

3.1.3. Информацию о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, через которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, можно получить на портале государственных и муниципальных услуг, а также в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

***3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при их участии).***

- справочный телефон КИЗО: (8712) 22-60-91, 22-47-30.

- справочный телефон МФЦ : (964) 064-24-56; (928) 644-01-27.

***3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при их участии) в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.***

- адрес официального сайта Мэрии города Грозного в сети Интернет www.grozmer.ru

- адрес электронной почты КИЗО – kizo-groz@mail.ru

- адрес официального сайта МФЦ : www.grozny-mfc.ru

- адрес электронной почты МФЦ : mfc-grozny@yandex.ru

***3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.***

3.4.1. Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

б) при письменном обращении заявителя;

в) через официальный сайт и электронную почту;

г) с использованием средств телефонной связи;

д) на портале государственных и муниципальных услуг;

е) через МФЦ.

***3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 3.1-3.4 пункта 3 настоящего раздела информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при их участии), в сети Интернет, а также на портале государственных и муниципальных услуг.***

3.5.1. Информация, указанная в подпунктах 3.1-3.4 пункта 3 настоящего раздела, размещается:

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- на портале государственных и муниципальных услуг;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

*На официальном сайте размещается следующая информация:*

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его почтовый адрес и адрес электронной почты;

- график (режим) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- сведения о телефонных номерах, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схему, отображающую алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы, содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- иная информация в соответствии с действующим законодательством РФ.

На портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовые адреса и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;

- иная информация в соответствии с действующим законодательством РФ.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- иная информация в соответствии с действующим законодательством РФ.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

**II.стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. **Наименование муниципальной услуги**

1.1. «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности города Грозного, на торгах».

1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет имущественных и земельных отношений Мэрии г. Грозного.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется также через МФЦ.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги органу, предоставляющему муниципальную услугу, МФЦ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем, признанным победителем аукциона (единственным участником аукциона, признанного несостоявшимся по причине участия в нем менее двух участников аукциона) договора аренды (купли-продажи) земельного участка.

- письмо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**
	1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 63 дня.

4.2. Срок проведения КИЗО мероприятий, связанных с государственной регистрацией права муниципальной собственности на земельный участок и получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения составляет не более 2 месяцев со дня обращения заявителя, при проведении аукциона, а также образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица и не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Чеченской Республики от 25 февраля 2014 №7-РЗ «О регулировании земельных отношений в Чеченской Республике»;

- Уставом города Грозного.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

6.1. Заявление о проведении аукциона подаются или направляются Мэрию города Грозного заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6.2. Для участия в аукционе, проводимого по инициативе органа местного самоуправления, заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

6.3. Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

6.4. Для предоставления муниципальной услуги КИЗО в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

6.5. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, местонахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

6.6. Запрещается требовать от заявителя:

6.6.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

6.6.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- подача заявки организатору аукциона позднее даты для ее подачи, указанной в извещении о проведении аукциона;

- несоответствие заявки форме, установленной в извещении о проведении аукциона;

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 6.2 настоящего административного регламента.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**
	1. Основания для приостановления муниципальной услуги.

В случае проведения аукциона, а также образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка лиц, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается со дня обращения заинтересованного лица в Мэрию города Грозного о проведении аукциона до проведения КИЗО мероприятий, связанных с государственной регистрацией права муниципальной собственности на земельный участок и получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов предусмотренных пунктом 6.2 настоящего раздела Административного регламента;

2) представление недостоверных сведений;

3) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

4) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с действующим законодательством не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

5) непризнание заявителя победителем аукциона;

6) отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

7) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

8.3. Земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, не может быть предметом аукциона по основаниям, предусмотренным в п.8 ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

1. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**
	1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
2. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

10.1. *Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.*

10.1.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

10.2. *Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.*

10.2.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**
	1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
2. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

12.1. Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

12.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в нерабочее время, в том числе в выходной (нерабочий) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

1. **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- центральные входы в здания, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о телефонных номерах справочной службы;

- входы в помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников;

- для ожидания приема отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (ручками) в количестве, достаточном для заполнения документов;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

13.2. Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица и предназначенным для заявителей.

13.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- иная информация в соответствии с действующим законодательством РФ.

1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- соблюдение стандартов и сроков предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения информации о результате представления муниципальной услуги;

- возможность обращения в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ.

14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

14.3. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- количество предоставленных муниципальных услуг;

- количество жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения о предоставлении муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

14.4. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных**

**центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

* 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме, не предъявляются.

**III. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Блок-схема предоставления заявителю муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, наложение резолюции об исполнении, назначение ответственного исполнителя;

2) рассмотрение заявления и документов, установление наличия права заявителя на получение муниципальной услуги, принятие решения о проведении аукциона и подписание протокола о допуске заявителя к участию в аукцион либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) проведение аукциона, подписание протокола о результатах аукциона, заключение с победителем аукциона (единственным участником аукциона, признанного несостоявшимся по причине участия в нем менее двух участников) договора аренды (купли-продажи) земельного участка.

***3.3.* *Прием и регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, наложение резолюции об исполнении, назначение ответственного исполнителя.***

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением к заявлению документов, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента в Мэрию г. Грозного. Заявление на имя Мэра города Грозного представляется в Мэрию г. Грозного для регистрации указанного заявления и рассмотрения данного заявления Мэром г. Грозного (либо уполномоченным заместителем Мэра).

3.3.1. Специалист отдела по работе с обращениями граждан Мэрии г.Грозного, в соответствии с должностной инструкцией ответственный за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, совершает следующие действия:

а) осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление, свидетельствует тождественность всех копий прилагаемых документов их оригиналам, проверяет правильность заполнения запроса;

в) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 7.1 раздела 2 настоящего Административного регламента и при их обнаружении, специалист отдела ставит на запросе отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью, и возвращает заявителю запрос с приложенными к нему документами;

г) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 7.1 раздела 2 настоящего Административного регламента специалист, ответственный за прием заявлений, в день поступления заявления в присутствии заявителя (представителя заявителя) в установленном порядке производит его регистрацию.

3.3.2. Заявление и приложенные к нему документы с соответствующей резолюцией, направляются в КИЗО, для предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) дня.

3.3.3. После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник общего (информационного) отдела КИЗО передает зарегистрированные документы на рассмотрение председателю КИЗО в течение 0,5 дня.

3.3.4. Председатель КИЗО, в течение одного рабочего дня, рассматривает заявление и приложенные документы, налагает резолюцию об исполнении и направляет в отдел по управлению земельными ресурсами КИЗО.

3.3.5. Начальник отдела по управлению земельными ресурсами КИЗО, в течение 0,5 рабочего дня, назначает специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель) и передает заявление с приложенными к нему документами для исполнения.

Срок выполнения административных действий, перечисленных в пункте 3.3 настоящего раздела Административного регламента - 3 календарных дня.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для приема документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и назначение ответственного специалиста.

Способ фиксации результата – внесение в журнал регистрации входящей корреспонденции записи о регистрации обращения, назначение ответственного исполнителя фиксируется во внутренней системе делопроизводства отдела по управлению земельными ресурсами КИЗО.

Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий – специалист отдела по обращению граждан Мэрии г.Грозного; специалист общего (информационного) отдела КИЗО; начальник отдела по управлению земельными ресурсами КИЗО; специалист отдела по управлению земельными ресурсами КИЗО.

***3.4. Рассмотрение заявления и документов, установление наличия права заявителя на получение муниципальной услуги, принятие решения о проведении аукциона и подписание протокола о допуске заявителя к участию в аукцион либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.***

3.4.1. При получении заявления и приложенных документов ответственный специалист, в случае необходимости, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает необходимые документы, а также проверяет заявление и представленные документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.2. Решение о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее - аукцион), принимается Мэрией города Грозного (уполномоченным органом), в том числе по заявлениям граждан или юридических лиц.

3.4.3. Образование земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе органа местного самоуправления и подготовка к проведению аукциона осуществляются в следующем порядке:

1) подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории;

2) обеспечение выполнения в отношении земельного участка, образование которого предусмотрено проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке;

3) осуществление государственного кадастрового учета земельного участка, а также государственной регистрации прав на него, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

4) в случае необходимости получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

5) принятие Мэрией города Грозного (уполномоченным органом) решения о проведении аукциона.

3.4.4. Проведение аукциона, а также образование земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона может осуществляться по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица (далее - заявитель). В этом случае образование земельного участка и подготовка аукциона осуществляются в следующем порядке:

1) подготовка заявителем схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать, и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка;

2) обращение заявителя в КИЗО с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка если земельный участок предстоит образовать, и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка, утверждение схемы КИЗО (при наличии оснований). При этом в данном заявлении указывается цель использования земельного участка;

3) обеспечение заявителем выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка;

5) осуществление на основании заявления заявителя государственного кадастрового учета земельного участка, а также государственной регистрации права государственной или муниципальной собственности на земельный участок, образование которого осуществляется на основании схемы расположения земельного участка, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

6) обращение заявителя в Мэрию города Грозного (уполномоченный орган) с заявлением о проведении аукциона с указанием кадастрового номера такого земельного участка. В данном заявлении должна быть указана цель использования земельного участка;

7) обращение КИЗО (уполномоченного органа) с заявлением о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок, образованный в соответствии с проектом межевания территории или с утвержденной схемой размещения земельного участка, за исключением случаев, если земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, и случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с [подпунктами 1](#sub_391181), [5-19 пункта 8](#sub_391185) ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

8) получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона;

9) проверка КИЗО наличия или отсутствия оснований, предусмотренных [п.8](#sub_391185) ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и принятие в срок не более чем два месяца со дня поступления соответствующего заявления решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из данных оснований.

3.4.5. При принятии решения о проведении аукциона, ответственный специалист по согласованию с руководством КИЗО устанавливает время, место и порядок проведения аукциона, сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета аукциона ("шаг аукциона"). "Шаг аукциона" устанавливается в пределах трех процентов начальной цены предмета аукциона.

3.4.6. Ответственный специалист обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона, извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт), а также на официальном сайте Мэрии города Грозного в сети Интернет www.grozmer.ru, не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

В извещение о проведении аукциона указываются:

1) сведения об организаторе аукциона и о реквизитах решения о проведении аукциона;

2) место, дата, время и порядок проведения аукциона;

3) предмет аукциона (местоположение, площадь и кадастровый номер земельного участка), права на земельный участок, ограничения этих прав, вид разрешенного использования, категория земель, максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, срок действия технических условий, плата за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства);

4) начальная цена предмета аукциона;

5) "шаг аукциона";

6) информация о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, адрес места ее приема, дата и время начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;

7) размер задатка, порядок его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковские реквизиты счетов для перечисления задатка;

8) срок аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

9) размер ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением первого арендного платежа, размер которого определяется по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства.

3.4.7. Обязательным приложением к извещению о проведении аукциона является проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка, а при проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории является проект договора о комплексном освоении территории.

3.4.8. Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства могут являться только юридические лица.

3.4.9. Участниками аукциона, проводимого в случаях, предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства могут являться только граждане, а в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства.

3.4.10. Прием заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении аукциона и осуществляется в течение 30 календарных дней. Если день окончания приема заявок выпадает на выходные и праздничные дни, то днем окончания приема заявок является следующий за ними первый рабочий день. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

3.4.11. Рассмотрение заявок и документов претендентов проводится спустя три дня со дня окончания приема заявок. Решение о признании претендентов участниками аукциона оформляется протоколом. Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты подписания протокола путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

3.4.12. Информация об отказе в допуске к участию в аукционе размещается на официальных сайтах в сети Интернет, определенных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, высшим исполнительным органом государственной власти Чеченской Республики и Мэрии города Грозного, на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации и на сайте КИЗО в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.4.13. В течение одного рабочего дня со дня подписания протокола ответственный исполнитель готовит за подписью Председателя КИЗО и направляет заявителю посредством почтового отправления уведомление о признании заявителя участником аукциона и допуске его к участию в аукционе по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему административному регламенту, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему административному регламенту и возвращает документы и внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе.

Срок выполнения административной процедуры - не более 45 календарных дней.

Срок проведения КИЗО мероприятий, указанных в позициях 7-8 подпункта 3.4.4 пункта 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента составляет не более 2 месяцев со дня обращения заявителя о предоставлении земельного участка на торгах в соответствии с подпунктом 3.4.4 пункта 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента и не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, для признания претендентов участниками аукциона.

Результатом административной процедуры является подготовка ответственным исполнителем одного из следующих решений:

- уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление о признании заявителя участником аукциона и допуске его к участию в аукционе.

Способ фиксации результата – присвоение в общем (информационном) отделе КИЗО исходящего номера уведомлению, направляемому заявителю.

Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий - ответственный специалист, специалист общего (информационного) отдела КИЗО.

***3.5. Проведение аукциона, подписание протокола о результатах аукциона, заключение с победителем аукциона (единственным участником аукциона, признанного несостоявшимся по причине участия в нем менее двух участников) договора аренды (купли-продажи) земельного участка.***

3.5.1. Аукцион проводится в электронной форме, за исключением случаев, если земельный участок предоставляется гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, либо предназначен для сельскохозяйственного производства.

3.5.2. Аукцион проводится в соответствии со ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации. Организатором аукциона выступает КИЗО

3.5.3. Запрещается объединение двух и более земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в один лот аукциона, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.5.4. Начальной ценой предмета аукциона по продаже земельного участка является рыночная стоимость такого земельного участка, определенная в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года №135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "Об оценочной деятельности в Российской Федерации"), или кадастровая стоимость такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона. По результатам аукциона по продаже земельного участка определяется цена такого земельного участка.

3.5.5. Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается в размере ежегодной арендной платы, определенной по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", или в размере не менее полутора процентов кадастровой стоимости такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона, за исключением случая, предусмотренного [пунктом](#sub_391115) 3.5.11 настоящего раздела Административного регламента.

3.5.6. В случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства (за исключением случаев проведения аукциона в соответствии с пунктом 3.5.7 настоящего раздела Административного регламента) начальной ценой предмета аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка является размер первого арендного платежа, определенный по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

3.5.7. Результаты аукциона оформляются протоколом в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается в КИЗО. В протоколе указываются:

1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

3.5.8. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

3.5.9. Победителем аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства (за исключением случаев проведения аукциона в соответствии с пунктом 3.5.7 настоящего раздела Административного регламента) признается участник аукциона, предложивший наибольший размер первого арендного платежа.

3.5.10. В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

3.5.11. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

3.5.12. По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, определяется ежегодный размер арендной платы.

3.5.13. По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства (за исключением случая проведения аукциона в соответствии с пунктом 3.5.7 настоящего раздела Административного регламента) определяется размер первого арендного платежа.

3.5.14. Если аукцион признан несостоявшимся и договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо договор аренды такого земельного участка не заключен с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, с заявителем, признанным единственным участником аукциона, или с единственным принявшим участие в аукционе его участником, начальная цена предмета повторного аукциона может быть определена, ниже ранее установленной начальной цены предмета аукциона, но не более чем на тридцать процентов начальной цены предмета предыдущего аукциона.

3.5.15. В случаях, предусмотренных п.8 ст.39.11 Земельного кодекса Российской Федерации принимается решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных [пунктом 8](#sub_39118) настоящей статьи. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки.

3.5.16. Победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику направляется три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Срок исполнения административной процедуры - не более 15 дней.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

*3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.*

3.6.1. При использовании для обращения портала государственных и муниципальных услуг осуществляется заполнение электронной формы запроса, размещенной непосредственно в личном кабинете заявителя.

Фактом удостоверения личности заявителя на портале государственных и муниципальных услуг служит успешное завершение электронных процедур его идентификации.

Добавление к запросу заявителя электронной подписи происходит автоматически самой системой.

3.6.2. Прием и обработка заявления, составленного на портале государственных и муниципальных услуг, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

3.6.3. Если для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить документы согласно пункта 6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, то они направляются заявителем в электронной форме (сканированном виде). Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе дополнительно документы, указанные в пункте 6.5 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.6.4. После регистрации заявления на портале государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается следующая информация:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, указание на необходимость представления (направления по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения.

3.6.5. Информация, содержащая данные о результате предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю на портале государственных и муниципальных услуг не позднее дня следующего за днем принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг вместе с информацией, указанной в подпункте 6.5 настоящего пункта. Документ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, предоставляемый в электронной форме, заверяются электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо уполномоченного им должностного лица.

3.6.7. Уведомление о ходе рассмотрения заявления направляется заявителю в форме электронного документа через портал государственных и муниципальных услуг, а также на адрес электронной почты.

*3.7. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.*

3.7.1. При организации предоставления муниципальной услуги через МФЦ, работники МФЦ осуществляют:

- консультирование;

- прием заявления и документов;

- выдачу результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.7.2. При приеме заявления и документов от заявителя работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, а в случае подачи заявления его представителем - личность и полномочия;

- проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, исходя из соответствующего перечня документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- осуществляет сверку копий документов с оригиналами путем проставления необходимых печатей (штампов) на копиях документов;

- осуществляет регистрацию заявления в соответствующем журнале учета, после чего выдает заявителю расписку о получении документов.

3.7.3. После приема заявления и документов работник МФЦ:

- осуществляет сбор документов в рамках межведомственного взаимодействия (в случае необходимости);

- направляет сформированное заявление и документы в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.7.4. Работник МФЦ информирует заявителя по телефону или по электронной почте о результатах предоставления муниципальной услуги. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично либо по почте.

**IV. формы контроля за исполнением административного регламента**

**1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителями структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

1.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководители структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют представителю нанимателя предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

**2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

2.1.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в год.

2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

2.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения уполномоченными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверки соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

2.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании правовых актов.

**3. Ответственность должностных лиц отраслевых, структурных и территориальных органов Мэрии города Грозного за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

3.1. Ответственность за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3.3. В случае выявления нарушений настоящего Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

**4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением услуги являются:

а) независимость;

б) профессиональная компетентность;

в) должная тщательность.

Независимость должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставление услуги состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, а также не состоят в родственных отношениях с ними.

Требования к профессиональной компетенции должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением услуги они обладают профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и через портал государственных и муниципальных услуг.

**V. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**1.Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

* 1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются действия (бездействие) и решения КИЗО, должностного лица КИЗО или муниципального служащего, МФЦ, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного для предоставления услуги и настоящим Административным регламентом;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного для предоставления услуги и настоящим Административным регламентом, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного и настоящим Административным регламентом;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного и настоящим Административным регламентом;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления)рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

3.1. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

3.2. Основания для оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

* 1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в КИЗО, МФЦ жалобы на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалобы на решения принятые руководителем КИЗО подаются в Мэрию г.Грозного.
	2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

1. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
2. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ;
3. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта КИЗО, официального сайта Мэрии города Грозного, портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.4. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

**5.Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в КИЗО, Мэрию города Грозного, МФЦ дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

**6.Органы местного самоуправления, структурные подразделения, учреждения, предприятия и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

6.1. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

* КИЗО;
* руководитель КИЗО;
* Мэрия г. Грозного;
* Мэр г.Грозного.
	1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с порядком, установленным настоящим разделом, органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**7.Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

7.1. Жалоба, поступившая в органы и должностным лицам, указанным в пункте 6 настоящего раздела, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

7.2. В случае обжалования отказа КИЗО, должностного лица КИЗО, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**8.Результат досудебного (внесудебного)обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 8.1 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 4.1 пункта 4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административного регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах»

Прием заявления и документов, назначение ответственного исполнителя

Проверка документов на установление наличия

(отсутствия) права на получение муниципальной услуги и принятие решения о предоставлениимуниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлениимуниципальной услуги

Принятие решения о проведении аукциона и подписание протокола о допуске заявителя к участию в аукцион

Проведение аукциона

Подписание протокола о результатах аукциона, заключение с победителем аукциона (единственным участником аукциона, признанногонесостоявшимся по причинеучастия в нем менее двух участников) договора аренды (купли-продажи) земельного участка.